


ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA

POLÍTICA DE ARCHIVO

2022

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022




	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código: C.8.POL.001
		Versión: 002
		Fecha: 19 de sep de 2022
		Aprobado: G Calidad

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	JUSTIFICACION	3
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE	4
5.	RESPONSABLE:	4
6.	CONDICIONES GENERALES	4
7.	POLÍTICA:	5
8.	DEFINICIONES:	6

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022

1. INTRODUCCION

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental del E.S.E. Hospital San Jerónimo, E.S.E. para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional del E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

2. JUSTIFICACION


El presente documento se formula una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.


En este sentido, el E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, debe regirse por las normas que en materia archivística que expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística, y no caer en una inadecuada práctica en los procedimientos archivísticos y en el marco de la responsabilidad que señala la ley 594-2000, al igual que el decreto 2609 de 2012 en su art.6 C.

3. OBJETIVO

Definir los lineamientos requeridos para la gestión documental en los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios,

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022



	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código: C.8.POL.001
		Versión: 002
		Fecha: 19 de sep de 2022
		Aprobado: G Calidad

4. ALCANCE

Aplica para toda las áreas y 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 definiendo en la política de Gestión Documental del E.S.E. Hospital San Jerónimo.

5. RESPONSABLE:

Gerente, Subgerentes, Jefes de Áreas y Auxiliares de Archivo

6. CONDICIONES GENERALES.

ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

El E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, tiene por misión, ofrecer servicios de salud de baja y mediana complejidad con criterios de calidad y calidez a la población en general. La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión; el cual será reconocida como una institución acreditada y con proyección de documento digitales y por ende bajo los parámetros de un programa Archivístico, adaptado a todas las normas del Sistema Gestión de Calidad, con el fin de garantizar su acceso y permanencia en el manejo de los archivos según lo direccionado en las tablas de retención documental. El cual la ESE; está constituida por los aspectos institucionales como:

MISION

El E.S.E. Hospital San Jerónimo, Somos una empresa social del estado de mediana y alta complejidad que presta servicios de salud a la población del departamento de Córdoba y su área de influencia, con un equipo tecnológico y humano altamente calificado, con enfoque científico, universitario e investigativo, garantizando una atención integral, con calidad y trato humanizado, en armonía con el medio ambiente.

VISION

El E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Seremos en el 2025 la mejor Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud, con altos estándares de calidad proyectándonos a la acreditación.

PRINCIPIOS

Calidad, Eficiencia, Equidad, Humanización, Sostenibilidad, Trabajo en Equipo, Integralidad, Oportunidad.

VALORES

Humanismo, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Solidaridad, Lealtad.

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022

7. POLÍTICA:

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL :

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo, Comité de Gestión y Desempeño en la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:

La E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, como entidad pública, adoptará y aplicará las mejores prácticas de Gestión Documental como se dispone en el decreto 2609 de 2012, la ley 594 art 12; la administración será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; orientadas a la organización y custodia de sus documentos a través de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, disposición final, utilizando las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de inventarios que permitan la recuperación de la información garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad en el marco del sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno digital, todo en correlación con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.


LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, se compromete en adoptar las mejores prácticas Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real.

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en concordancia al Plan Institucional de Archivo (PINAR), al Programa de Gestión Documental (PGD) y demás programas en torno a la función archivística.

La E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración, que adquieran trascendencia histórica.

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código: C.8.POL.001
		Versión: 002
		Fecha: 19 de sep de 2022
		Aprobado: G Calidad

Capacitar a sus funcionarios de la E.S.E. Hospital San Jerónimo para concretarse la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas archivísticas para el manejo de los documentos y la información, hasta su disposición.

8. DEFINICIONES:

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.

- ✓ **Documento:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **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.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ✓ **Proceso de Gestión Documental**
 El E.S.E. Hospital San Jerónimo, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022

✓ **Conservación de la memoria Institucional**

La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

✓ **Transferencias Documentales**

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID.

Revisado: Administrativo y Financiero	Subgerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente		Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022





**ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
POLÍTICA DE ARCHIVO**

Código: C.8.POL.001
Versión: 002
Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: G Calidad

CUADRO DE REVISIONES

Versión	Elaboró	Revisó		Aprobó
1	 Archivo	 Subgerente Administrativo y financiero	 Planeación y Gestión de Calidad	 Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Calidad	19 sep de 2022	19 sep de 2024

Versión	Descripción del Cambio
1	Elaboración y aprobación del manual.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 19 de sep de 2022