



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

Resolución 312 del 17 de Septiembre de 2021

“Por medio de la cual se establece la política de GESTION DOCUMENTAL del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.”

El Suscrito gerente del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO QUE,

Que, mediante la Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 74 Establece que todas las personas tienen derechos a acceder a los documentos Públicos, salvo los casos que establezca la Ley.

Que mediante la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, contiene reglas y principios generales que regulan la función archivística a entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que presten funciones públicas.

Que mediante la 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”, establece como obligatoriedad la elaboración e implementación de un programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

Que el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 6, que las Entidades públicas deberán formular una política de Gestión Documental en cumplimiento de lo del (hoy incorporado en el Decreto unico1080), ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, vigentes, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el programa de Gestión Documental -PGD.

Que en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura expedido por el Ministerio de cultura, Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.”

Que la resolución 5095 de 2018, adopta el manual ambulatorio y hospitalario de Colombia, versión 3.1. y dentro de su estándar 150 solicita que la gestión de la



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



información relacionada con los registros clínicos, sea en medio físico o electrónico, garantiza la calidad, la seguridad y la accesibilidad de los mismos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN: Adoptar la política de GESTION DOCUMENTAL del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVOS: La política de GESTION DOCUMENTAL del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., tendrá como objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Definir las directrices y lineamientos generales para los procesos y procedimientos que comprenden la gestión documental, garantizando que el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., cumpla de manera adecuada con mínimo el 90% de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental para soportes físicos, electrónicos y cualquier otro tipo de documentos que proporcionen información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar los estándares, la metodología y los procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos (físicos o electrónicos), en desarrollo del sistema de Gestión Documental institucional, definiendo las áreas responsables de la producción de los documentos para su control y adecuada organización cumpliendo la misión de la entidad.
2. Fomentar las buenas prácticas en la gestión de los documentos que la institución genera en desarrollo de sus actividades misionales observando los parámetros de MIPG, seguridad de la información, austeridad del gasto y transparencia administrativa para su articulación con las políticas internas del Hospital.
3. Fomentar el uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso de papel, la eficiencia y la confiabilidad de en los procesos documentales soportados digitalmente y promoviendo prácticas de transparencia administrativa

Res 312/2021



ARTICULO TERCERO: ALCANCE: La Política de gestión documental del Hospital Regional Sogamoso E.S.E., incluye, integra y armoniza las disposiciones a ser aplicadas en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo adaptable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios, contratistas y empresas subcontratadas) del hospital.

ARTICULO CUARTO: RESPONSABLES: La política de gestión documental es transversal a todos los procesos de la organización, su cumplimiento y direccionamiento de estrategias se logra a través de los líderes de cada proceso, el Comité de Gestión y Desempeño y del grupo de Gerencia de la Información del equipo de Acreditación del Hospital Regional Sogamoso E.S.E. quien formula, coordina, realiza seguimiento, planes de mejoramiento y evaluación de la Política de Gestión Documental, a través de los siguientes funcionarios:

Líder técnico (Líder Proceso Gestión documental)

El liderazgo técnico de la política es asumido por el Grupo de Gestión documental; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, Oficina de Control Interno, Grupo de Tecnologías de Información Comunicación y demás áreas productoras.

Líderes funcionales

a. Gerente, Sub gerentes, Lideres de proceso.

Serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello.

b. Líder de Talento Humano

En aplicación de la función de “Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación”, el líder de talento humano es responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política.

c. Oficina de Control Interno

En cumplimiento de su función de “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.”, hacer



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

d. Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Esta área tiene dentro sus funciones adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.

Servidores públicos:

Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el "Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019". Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.

ARTÍCULO QUINTO: DEFINICIONES: El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, adopta la terminología para la POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se establecen las siguientes definiciones:

- **Acceso:** El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Autenticidad de archivos:** Un registro auténtico tiene:
 - ✓ **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
 - ✓ **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
 - ✓ **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.



- **Captura de registros:** Los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
- **Ciclo del documento:** Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Clasificación de archivos:** Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.
- **Disposición de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Documentación:** Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Gestión de registros:** Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Integridad pública:** Consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs. Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

- **Metadatos:** Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **Migración:** Transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración, de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Preservación:** Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Registros:** Tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2015).
- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Transferencia documental:** Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas

Res 312/2021



han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

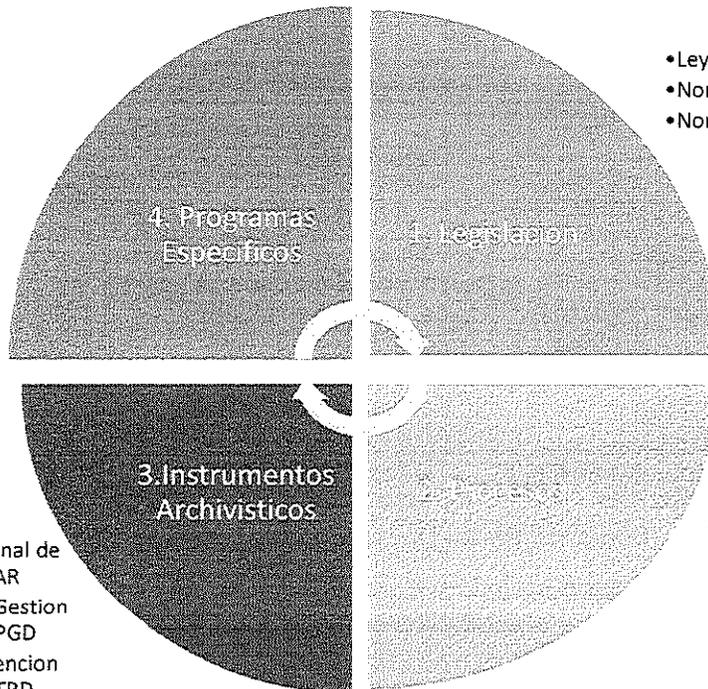
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ARTICULO SEXTO: DEFÍNASE LOS SIGUIENTES COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL: El HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E. reconoce la importancia de integrar en forma armonizada los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, con la normatividad técnica, además de instaurar planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:

Ilustración 1, Componentes de la Gestión Documental

- Contingencia de Archivos
- Normalizacion de formas y formularios (fisicos - electronicos)
- Verificacion aplicacion TRD
- Descripcion archivística
- Auditoria y control
- Plan de conservacion documental
- plan de preservacion digital a largo plazo



- Ley 594 del 2000
- Norma NTC - ISO 15489
- Norma NTC - ISO 30300

- Plan Institucional de Archivos -PINAR
- Programa de Gestion Documental -PGD
- Tablas de Retencion Documental -TRD
- Cuadros de Clasificacion Documental - CCD
- Inventario Documental

- Planeacion
- Produccion
- Gestion y Tramite
- Organizacion
- Transferencia
- Disposicion de Documentos
- Valoracion
- Preservacion a largo plazo



Como parte de las actividades de la gestión Documental, la ilustración anterior especifica la integración de la legislación con los programas específicos que buscando estrategias disminución de la producción de documentos en soporte papel propenden por realizar una intervención a la organización actual, con el fin de articular los instrumentos con los procesos de archivo, como lo explica la siguiente tabla:

Articulación Componentes Gestión Documental	Procesos	Instrumentos Archivísticos	Programas Específicos	
Programa Gestión Documental Programas archivísticos aplicados en la Institución	Incorporación	Planeación Plan Institucional de Archivos – PINAR	Programa de Contingencia de Archivos	
		Producción <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión documental (PGD) Tabla de Retención Documental (TRD) 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de Documentos vitales o esenciales. 	
	Registro	Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental (TRD) Mapas de procesos – Flujos documentales – descripción de las funciones de las unidades Administrativas Tablas de Control de Acceso (TCA). 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
	Clasificación	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD). 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de descripción archivística.
	Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad	Gestión y Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Mapas de procesos – Flujos documentales – descripción de las funciones de las unidades Administrativas. Tablas de Control de Acceso (TCA) 	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	Identificación del tipo de disposición	Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD).	Programa de verificación a la aplicación de TRD.
Almacenamiento	Organización	Tabla de Retención Documental (TRD).	Programa de verificación a la aplicación de TRD.	



	Transferencia	Tabla de Retención Documental (TRD).	<ul style="list-style-type: none"> Programa de descripción archivística. Programa de archivos descentralizados.
	Preservación a largo plazo	Tabla de Retención Documental (TRD)	<ul style="list-style-type: none"> Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía. Programa de documentos especiales.
Uso y trazabilidad	Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> Mapas de procesos – Flujos documentales – descripción de las funciones de las unidades Administrativas. Tablas de Control de Acceso (TCA) 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos
Disposición	Preservación a largo plazo	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Conservación Documental. Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía.
	Valoración	Tabla de Retención Documental (TRD)	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Auditoria y Control

Tabla 2, Articulación de la Gestión Documental.

ARTÍCULO SEPTIMO: COMPROMISO: El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se compromete aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales para la gestión de documentos e información en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita, por medio de la apropiación de los procedimientos establecidos en materia de gestión documental e instrumentos archivísticos.

ARTÍCULO OCTAVO: PASOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN: Las técnicas para la sensibilización y capacitación implementadas en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. aprovechan al máximo los avances tecnológicos, empleando sistemas que brinden facilidad de uso y acceso, escalabilidad y que sean aprovechadas por todos los niveles de la institución.



- Estrategias

Estrategias para las acciones de sensibilización
Comunicación interna

Considerando que el público objetivo es todo el personal del hospital, se utilizaran estrategias de comunicación interna, en forma directa y personal con los trabajadores del Hospital Regional Sogamoso E.S.E. a través de charlas, talleres con apoyo de elementos impresos o audiovisuales orientados a sensibilizar a los participantes.

- Actividades

Acciones Motivacionales

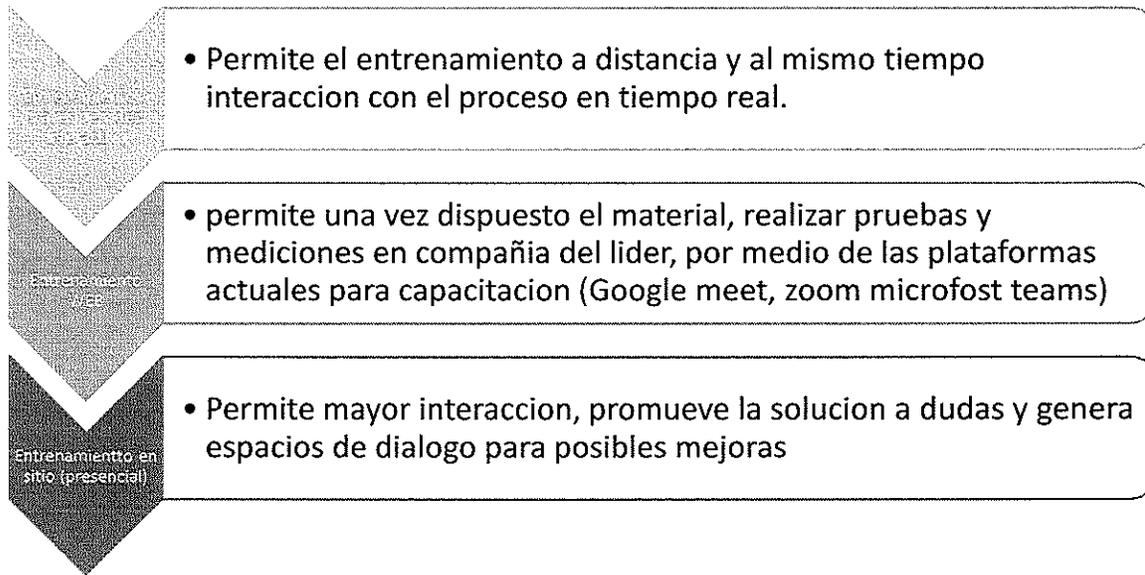
Tienen como objetivo informar y sensibilizar al personal del hospital, respecto a la implementación de la política realizando las siguientes acciones:

- Charlas de sensibilización
- Visitas del comité de control interno
- Reuniones Periódicas con el personal

Acciones de Información

- Desarrollo material grafico
- Afiches
- Boletines
- Espacio Virtual

Dentro de las técnicas implementadas, en términos de espacio virtual, por el hospital encontramos las siguientes:





Actividades de Capacitación Talleres de Capacitación

Tienen como propósito proporcionar al personal conocimiento sobre, los principios, conceptos, estrategias e instrumentos de la política de gestión documental, buscando ser fuente de acompañamiento en todos los procesos, para las actividades de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

ARTÍCULO NOVENO: IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La política de gestión documental en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E., cumpliendo con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 de la Función pública, busca establecer directrices para la gestión de la información física y electrónica, funcionando como un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, instaurando una metodología que “controle” la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, con una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Estas directrices son:

- Diseñar, poner en marcha y fortalecer bajo la orientación y coordinación del Comité interno de archivo.
- Regular la gestión de documentos electrónicos en la administración pública; es decir se fortalecerá el desarrollo de normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos, en pro de las entidades, en materia de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos
- Consolidar el fortalecimiento institucional del Archivo General de la Nación para el adecuado cumplimiento de la misión de la Entidad, la formulación de las políticas archivísticas, fortalecimiento de la función archivística y aplicación de la función de inspección y vigilancia por parte de la entidad hacia los actores que integran el Sistemas Nacional de Archivos.
- Normalizar y adoptar estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos entre los diferentes sistemas de información del Estado

ARTÍCULO DECIMO: INTEGRACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: La Política de Gestión Documental, se articula con la Visión Institucional por cuanto la misma busca brindar servicios con altos estándares de calidad, el bienestar de nuestros usuarios, sus familias y el medio



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ambiente con responsabilidad social, asegurando el adecuado manejo de la información.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL: En la Planeación Presupuestal del Hospital, se incluirán los recursos requeridos para garantizar la implementación de la presente Política, asegurando el apoyo financiero, físico, tecnológico y de Talento Humano para el logro de los objetivos aquí planteados.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: INDICADORES QUE MIDEN LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL: Los indicadores que miden la política de Gestión Documental son los siguientes:

- % Comunicaciones Oficiales Tramitadas en el Software de Ventanilla Única
- % Organización de Archivo Central e Histórico
- % Transferencias Documentales Realizadas a Archivo Central
- % Tablas de Retención Aplicada Correctamente en todos los procesos de la Institución
- % Historias Clínicas Tramitadas

ARTICULO DECIMO TERCERO: DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

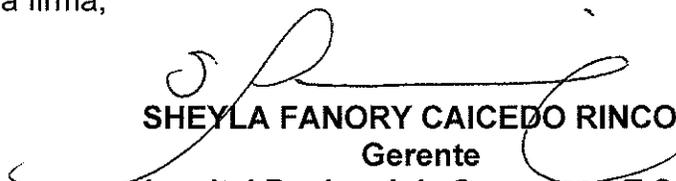
- Política de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía – MINENERGIA, septiembre 2019

ARTICULO DECIMO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

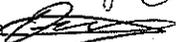
Dada en Sogamoso, a los 17 días del mes de septiembre del año 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En constancia firma,


SHEYLA FANORY CAICEDO RINCON
Gerente
Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Proyecto y elaboró: Juan David Riveros/Lider de Gestión Documental 

Reviso: Reviso: Oscar Darío Soler/ Asesor de Planeación 

Iris Adriana Mojica Carvajal/Asesor de Calidad y Programas Especiales

Claudia Marina García/ Subgerente Científica 

Diego Fernando Fuquen F./Subgerente Administrativo y financiero 